

	PROFIL DE POSTE	DRI
	SECRETARE DE DIRECTION	DATE 19/07/2021 Version 1
		Page 1 sur 5

<b><u>REDACTION</u></b>	<b><u>VERIFICATION</u></b>	<b><u>APPROBATION</u></b>
NOM : N. POTIN Fonction : Assistante de Direction Visa :	NOM : M. PETROSYAN Fonction : Responsable RH Visa :	NOM : B COURTOIS/ R TARGHETTA Fonction : Directrice et Directeur Adjoint Visa :

### **(1) ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

- **DIRECTION DE RATTACHEMENT** : Direction de la Recherche et de l'innovation (DRI)
- **METIER DE RATTACHEMENT** : Secrétaire de direction
- **GRADE** : Adjoint des cadres
- **SECTEUR D'AFFECTATION** : Secrétariat de direction auprès de la Directrice et du Directeur Adjoint de la Recherche et G4
- **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** :
  - Hiérarchique N+1 : Directeur Adjoint de la DRI
  - Hiérarchique N+2 : Directrice de la Recherche et de l'Innovation et du G4

### **(2) HORAIRES DE TRAVAIL ASSOCIES AU POSTE:**

- **TYPE DE ROULEMENT** : Fixe
- **BASE HORAIRE** : 39h
- **CRENEAUX HORAIRES POSSIBLES** : 08h30 à 17h30 (1h de pause) ou 09h00 à 18h00 (1h de pause)

### **(3) MISSION PRINCIPALE**

#### Pour la Direction Recherche et Innovation

Assurer la gestion du courrier et des agendas en fonction des contraintes et des modalités organisationnelles de la DRI.

Assurer en binôme la tenue des dossiers de la Directrice de la Recherche et de l'Innovation et du Directeur Adjoint en assurant la gestion administrative des dossiers (constitution, consolidation, classement).

Réaliser des notes de service et de synthèse sur des sujets relatifs à la DRI à la demande de la Direction de la DRI sous des formats variés (traitement de texte, diaporama, tableur).

Etablir en binôme les calendriers annuels et organiser les différentes réunions institutionnelles (CRBSP, Rencontres Internes, Comité Recherche et Innovation, Bureau DRI, Comité Médico-scientifique...)

Rédiger les comptes rendus ou relevés de conclusions des réunions du CRBSP (organisation en binôme – un mois sur deux)

	PROFIL DE POSTE	DRI
	SECRETARE DE DIRECTION	DATE 19/07/2021 Version 1
		Page 2 sur 5

Pour le Centre de Ressources de Psychogériatrie (une à deux journées par semaine selon la montée en charge de l'activité)

- Formation / journée thématiques
  - ✓ Mise en forme des programmes de formation
  - ✓ Diffusion des offres de formation
  - ✓ Gestion des inscriptions
- **Ressources numériques**
  - ✓ Mise en forme des supports de diffusion de veille professionnelle et de bonnes pratiques
  - ✓ Participation au suivi des outils numériques (site internet, plate-forme collaborative,...)
- **Organisation**
  - ✓ Programmation des réunions du CRPG
  - ✓ Préparation de l'ODJ et diffusion
  - ✓ Mise en forme des CR et diffusion
- **Accueil**
  - ✓ Recueil des besoins exprimés sur le canal qui sera retenu (numéro vert, mail générique,...) et dispatching en fonction des ressources à mobiliser.

#### **(4) TACHES PRINCIPALES**

- Organisation de rendez-vous, tenue des agendas et planning des activités
- Organisation des réunions :
  - Préparation de l'ordre du jour, gestion des salles de réunion et matériel
  - Formalisation des supports de présentation et des comptes rendus de réunion
  - Organisation logistique (prestation hôtelière, déplacement)
  - Mise en forme des documents
- Préparation et suivi de dossiers
- Traitement et mise en forme de documents, rapports, courriers :
  - Courriers divers (internes ou externes au CHRU)
  - Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
  - Synthèses, pour exploitation, des éléments transmis par les équipes de la DRI à l'attention de la Direction de la Recherche et de l'Innovation sur des thématiques diverses, mise en forme

	PROFIL DE POSTE	DRI
	SECRETARE DE DIRECTION	DATE 19/07/2021 Version 1
		Page 3 sur 5

- Mises en forme de notes, présentations diverses à l'attention de la Direction générale
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, rapports
- Gestion dynamique des mails et courriers reçus pour la Direction de la Recherche et de l'Innovation et pour le Centre de ressources de Psychogériatrie
  - Gestion de l'application Elise pour la DRI (courriers réceptionnés par la Direction Générale et attribués aux Directions concernées)
  - Réponse de bonne réception et d'attente aux interlocuteurs
  - Orientation des demandes vers les cadres du service selon leur domaine d'activité
  - Interpellation de la Direction selon l'urgence et la provenance de la demande
  - Rendu compte auprès de la Direction en point secrétariat
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Transmission des consignes et information de la Direction de la Recherche et de l'Innovation et pour le Centre de Ressources de Psychogériatrie à l'ensemble de l'équipe ou aux interlocuteurs identifiés en assurant le suivi
  - Suivi des délais de réponse
  - Relance des interlocuteurs
- Accueil physique et orientation

#### Tâches secondaires

- Secrétariat des différentes cellules de la DRI en cas d'absence, courriers, envois divers, réception des appels téléphoniques et orientation des interlocuteurs
- Gestion du courrier postal en cas d'absence de la gestionnaire

#### **(5) SAVOIRS**

Bureautique	Connaissances détaillées
Techniques de communication	Connaissances détaillées
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Techniques de secrétariat	Connaissances détaillées
Techniques d'accueil physique et téléphonique	Connaissances détaillées
Fonctionnement d'un établissement public de santé	Connaissances générales
Classement et archives	Connaissances générales

	PROFIL DE POSTE	DRI
	SECRETARE DE DIRECTION	DATE 19/07/2021 Version 1
		Page 4 sur 5

#### **(6) SAVOIR-FAIRE**

- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez vous
  - o Gestion d'agenda
  - o Gestion des mails, courriers et appels téléphoniques
  - o Organiser et prioriser les activités de secrétariat
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
  - o Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable
  - o Rechercher et vérifier les éléments d'information auprès des interlocuteurs concernés
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Rédiger des comptes rendus ou relevé de décision/conclusion (prise de notes ou enregistrement des réunions)
- Accueillir ou orienter des personnes, groupes et publics
- Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Définir / adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- S'exprimer en face à face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Utiliser les outils bureautiques et applications (teams)
- Travailler en équipe / en réseau
- Rendre compte de son activité

#### **(7) SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS**

- Très bonne capacité relationnelle
- Travailler en équipe

#### **(8) RELATIONS FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**

- Quotidiennement
  - o Directrice et Directeur Adjoint de la Recherche et de l'Innovation
  - o Départements de ressources, et autres directions pour sollicitations ou demandes de réponses
  - o Secrétariats de la Direction Générale et des Directions, pôles de l'établissement pour la transmission d'information et l'organisation de rendez-vous

	PROFIL DE POSTE	DRI
	SECRETARE DE DIRECTION	DATE 19/07/2021 Version 1
		Page 5 sur 5

- Chercheurs, personnels médicaux et personnels de recherche de la DRI
- Coordinateur et Interlocuteurs du Centre de Ressources de Psychogériatrie
- Régulièrement :
  - Tutelles, partenaires industriels et académiques (universités, Conseil régional, etc.) pour la transmission d'information et l'organisation de rendez-vous

**(9) CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Convention de mise à disposition G4 à temps partiel (20-40%)

**(10) FORMATION INITIALE REQUISE**

Baccalauréat (filière générale ou secrétariat)  
BTS – Assistanat de direction

**(11) EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE**

Une expérience d'au moins deux ans dans un secrétariat est souhaitée.

Connaissances relatives au fonctionnement d'un établissement public de santé.

**(12) PLAN D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'INTEGRATION SUR LE POSTE**

INTITULE FORMATION	DUREE FORMATION	DUREE ACCOMPAGNEMENT

**(13) MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION**

Ordinateur, téléphone, applications

**(14) EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Secrétaire Expert  
Secrétaire médicale  
Autres postes de gestionnaire